

R O M Â N I A
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIE

Referitor la : numire în funcție publică de execuție și stabilire drepturi salariale

Având în vedere:

- Raportul nr.2609/29.06.2023 al Compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești;
- rezultatul final al concursului de recrutare organizat de Primăria comunei Ipotești, județul Olt în data de 19.06.2023, consemnat în raportul final nr.2496/21.06.2023;
- propunerea de numire în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, începând cu data de 03.07.2023, înregistrată la Primăria comunei Ipotești, județul Olt sub nr.2520/22.06.2023, aprobată de Primarul comunei Ipotești și comunicată personal, în copie, doamnei Mitruț-Săcuiu Ana-Maria, pe bază de semnătură;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ipotești nr.3/31.01.2023 referitoare la aprobare organigramă și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ipotești nr.23/28.04.2023 referitor la aprobarea salariilor de bază pentru secretarul general al comunei, pentru funcționarii publici de execuție și personalul contractual de execuție și a inspectorului de specialitate SVSU Ipotești din cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Olt pentru anul 2023;
- prevederile art.365 alin.(1) lit.a), art.371, art.374, art.383 alin.(1) și alin.(2), art.385 alin.(3), art.386 lit.a), art.388 alin.(1) și (2), art.392 alin.(1), art.393 alin.(2) lit.a), art.409 alin.(1) și alin.(2), art.417, art.464, art.466 alin.(1) și alin.(2) lit.a), art.473, art.528 alin.(1), (2) și (3) lit.a) și art.529 alin.(1)-(2) și alin.(4)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.76 alin.(2) și art.77 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și (3), art.2 alin.(1) lit.a), art.3 alin.(1) și (4), art.10-11 și art.37 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și poziția nr.2 de la lit.b) (Funcții publice generale de execuție) a pct.III (Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală) de la lit.A (Salarizarea funcționarilor publici), din Capitolul I al Anexei nr.VIII (FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE") la legea-cadru,

În baza art.196, alin.(1), lit. b) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L
comunei Ipotești, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. (1) Începând cu data de 03.07.2023, doamna Mitruț-Săcuiu Ana-Maria se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt (poziția nr.9 în statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Ipotești nr.3/31.01.2023, cu modificările ulterioare).

(2) Doamna Mitruț-Săcuiu Ana-Maria va exercita funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în baza unui raport de serviciu cu normă întreagă.

(3) Fișa postului doamnei Mitruț-Săcuiu Ana-Maria se anexează la dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. (1) Începând cu aceeași dată prevăzută la art.1 alin.(1), se stabilesc drepturile salariale lunare pentru doamna Mitruț-Săcuiu Ana-Maria – consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 2 la Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt, după cum urmează:

Salariu de bază	4576 lei
Tranșa de vechime – gradația 2	589 lei
TOTAL	5165 lei

(2) În baza prevederilor art.18 din Legea nr.153/2017 doamna Mitruț-Săcuiu Ana-Maria va beneficia de o indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei, ce se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară și de alte drepturi de natură salarială stabilite prin dispoziții ale Primarului comunei Ipotești, județul Olt.

Art.3. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale lunare prevăzute în prezenta dispoziție este de competența Primarului comunei Ipotești, județul Olt.

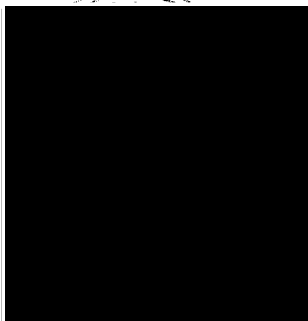
(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul Primăriei comunei Ipotești, județul Olt.

(3) Primarul comunei Ipotești, județul Olt va soluționa contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

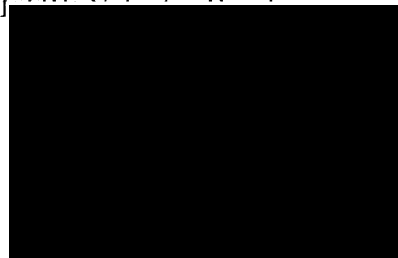
(4) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Statul de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Olt nr. 3/31.01.2023, cu modificările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt, doamnei Mitruț-Săcuiu Ana-Maria, în vederea aducerii la îndeplinire, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului – Județul Olt.



Contrasemnează,
p. Secretarul general al comunei,
PETRE M. I. R. I.



IPOTEȘTI

Nr. 119 din 29.06.2023

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice Compatimentului Agricol, Cadastru și Urbanism.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice: nu este cazul.

III. Atribuțiile postului

- conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
- efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;
- efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- efectuează estimările la principalele culturi;
- întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- se ocupă de cunoașterea și aplicarea legilor privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând în colaborare cu Centrul Agricol local asistența necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;
- înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- completează la zi și centralizează datele registrului agricol;
- răspunzând alături de secretarul general de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
- orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general;
- comunică în termen, sub semnătură primarului și secretarului general datele centralizate, forurilor competente;
- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- eliberează conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002, adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului general;
- întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului general;
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- întocmește evidențele privind învoirea la pășunat cu animalele pe pășunea comună;
- conduce evidențele în registrul agricol privind fond funciar al comunei;

- întocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se refera la activitatea agricolă;
- sprijina organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului general;
- participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
- păstrează registrele agricole în deplină securitate;
- orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezenta acestuia și a secretarului general;
- conduce registrul de intrare și ieșire a corespondenței pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării secretarului general;
- poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul instituției;
- asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul general în condiții de deplină securitate;
- eliberează adeverințe standard;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici, în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Primarului comunei Ipotești, corespunzător pregătirii profesionale, în condițiile legii.
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului comunei Ipotești și Hotărârile Consiliului Local și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constituția României, republicată; Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Ipotești, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ipotești;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;

IV. Identificarea funcției publice:

- 1.Denumire – CONSILIER
- 2.Clasă I
- 3.Gradul profesional –Debutant
- 4.Vechimea în specialitate necesară – Nu este cazul.

V. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar General al Comunei.

a) Relații funcționale: cu persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, cu alte persoane fizice și juridice.

- b) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin fișa postului.
- c) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de Primarul comunei Ipotești.

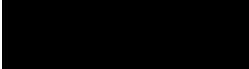
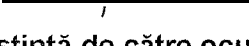
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei Ipotești.
- b) cu organizații internaționale: nu
- c) cu persoane juridice private: da.

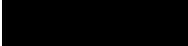
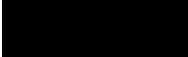
3. Limite de competență : până la nivelul funcției îndeplinite;

4. Delegarea de atribuții și competență: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concedii legale), sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de către un funcționar public din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite din cadrul Primăriei comunei Ipotești.

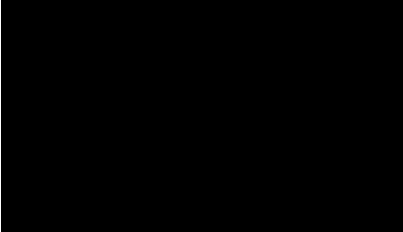
Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele: **DETDE Valentin-Bogdan**
- 2. Funcția publică:  secretar general al comunei
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:  -SĂCUIU Ana-Maria
- 2. Semnătura: 
- 3. Data: 29.06.2023 

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: **ILINCA Ionel-Robert**
- 2. Funcția publică: **Viceprimar**
- 3. Semnătura: 
- 4. Data: 29.06.2023